

Riktlinje för flexibel arbetsplats

Dokumenttyp Styrande dokument	Dokumentnamn Riktlinje för flexibel arbetsplats	Fastställd/Upprättad Kommunstyrelsen 2021-09-14 § 343	Senast ändrad i dnr: 2021-09-14 Dnr KS/2021-00167
Dokumentansvarig HR-avdelningen		Tidigare ändringar	Giltighetstid Tills vidare
Dokumentinformation			

Riktlinje för flexibel arbetsplats

En flexibel arbetsplats med utgångspunkt i verksamhetens behov

Som ett led i att vara en attraktiv arbetsgivare ger Växjö kommun, under vissa förutsättningar och om önskemål finns, möjlighet till att arbeta på annan plats än huvudarbetsplatsen. Idag finns en mycket större flexibilitet gällande var, när och hur arbete kan utföras och allt fler medarbetare lämnar de traditionella kontoren och övergår till ett aktivitetsbaserat arbetssätt. I och med detta behöver också vårt ledarskap och medarbetarskap, vår teknik och våra lokaler anpassas. Invanda mönster behöver ses över och ersättas av nya sätt att samverka, både för chefer och medarbetare.

Att ha en mer flexibel arbetsplats kan innebära flera fördelar för både medarbetare och organisation, såsom mindre restid, ökad flexibilitet och ökad effektivitet. Men arbete på distans innebär även risker såsom att gränsen mellan arbete och fritid utmanas och att tillfällena till mer spontana samarbeten minskar.

Syftet är inte att arbetsplatser helt och hållet ska övergå till att arbeta på distans men i takt med att de digitala samarbetsverktygen fortsätter att utvecklas ska öppenhet och flexibilitet prägla förhållningssättet. I slutänden är det arbetsgivaren som avgör om och vilka uppgifter som kan utföras på annan plats än huvudarbetsplatsen. Det handlar inte om kontroll, utan om att säkerställa resultat och leverans.

Vilka omfattas av riktlinjen

Riktlinjen gäller för medarbetare i Växjö kommun. Med Växjö kommun avses Växjö kommuns förvaltningar, bolag och Värends räddningstjänst.

Förutsättningar för arbete på annan plats än huvudarbetsplatsen

Verksamhetens behov och arbetsuppgifternas karaktär avgör

Bedömningen för möjlighet till en flexibel arbetsplats görs med utgångspunkt i verksamhetens behov och arbetsuppgifternas karaktär. Utgångspunkten är att arbete sker på huvudarbetsplatsen. Närmaste chef avgör vem som ska ha möjlighet att arbeta på annan plats och i vilken omfattning.

Arbetsuppgifter

Arbetsuppgifterna som utförs på annan plats är oftast samma arbetsuppgifter som utförs på huvudarbetsplatsen. Det är viktigt att som medarbetare planera arbetet utifrån verksamhetens behov. Vissa arbetsuppgifter kräver en fysisk närvaro och det är upp till närmaste chef att avgöra vilka dessa arbetsuppgifter är. Om det finns behov av att specificera vilka arbetsuppgifter som ska utföras, hur arbetet ska utföras eller redovisas avgör närmaste chef. Vissa möten kräver en fysisk närvaro och det är upp till den som ansvarar för mötet att i samband med bokning klargöra om mötet genomförs digitalt, fysiskt eller semi digitalt.

Arbets tid

Den som arbetar på annan plats följer de arbetsvillkor som framgår av grundanställningen. Arbetstiden är oavsett arbetsplats reglerad i Arbetstidslagen, kollektivavtal och lokala arbetstidsavtal såsom flextidsavtal.

Tillgänglighet

Vid arbete på annan plats än huvudarbetsplatsen förväntas medarbetaren vara tillgänglig via telefon, e-post och digitala kommunikationsplattformar, som till exempel Teams och Zoom, på samma sätt som när medarbetaren är på huvudarbetsplatsen.

Lagar

De centrala arbetsrättsliga regleringarna, det vill säga Lagen om anställningsskydd (LAS), Lagen om medbestämmande i arbetslivet (MBL), Lagen om arbetsskadeförsäkring och Arbetsmiljölagen (AML) gäller även vid arbete på annan plats.

Arbetsmiljö

Arbetsgivaren har huvudansvaret för arbetsmiljön men en god arbetsmiljö kräver samverkan och delaktighet från medarbetaren. Arbetsgivare och medarbetare har ett gemensamt ansvar över att brister i arbetsmiljön uppmärksammas och åtgärdas. Medarbetaren ansvarar för att ta pauser och raster från arbetet. Gällande rutiner för det systematiska arbetsmiljöarbetet tillämpas vid distansarbete såväl som arbete på huvudarbetsplatsen. Vid arbete i det egna hemmet ansvarar medarbetaren för att ställa i ordning arbetsutrymmet i bostaden. Behöver medarbetaren anpassning av arbetsmiljön ska medarbetaren istället arbeta på huvudarbetsplatsen.

Teknisk utrustning

Arbetsgivaren utrustar huvudarbetsplatsen med teknisk utrustning. I de fall medarbetare väljer att utföra arbete på annan plats ansvarar medarbetaren för teknisk utrustning utöver de mobila enheter som kan tas med tillfälligt. Vid skador på teknisk utrustning vid arbete på annan plats gäller samma rutiner som om arbetet skulle skett på huvudarbetsplatsen.

Försäkring

Arbetsskadeförsäkringen gäller för samtliga anställda. Avgörande för om en skada ska bedömas som en arbetsskada är om du skadat dig i samband med att du utför dina arbetsuppgifter. Till skillnad om arbetet sker på arbetsplatsen krävs att olycksfallet har ett direkt samband med det arbetet du ska utföra.

Informationssäkerhet och sekretess

Vid arbete på annan plats än huvudarbetsplatsen ökar i allmänhet risken för att information försvinner eller kommer i orätta händer. Alla arbetsuppgifter är därför inte

lämpliga eller tillåtna att utföra på distans, det gäller särskilt arbetsuppgifter där man hanterar känsliga uppgifter eller uppgifter som omfattas av sekretess.

Samtliga medarbetare i Växjö kommun omfattas av *Instruktionen om informationssäkerhet*. Den talar om vilket ansvar medarbetarna har och vad som krävs för att leva upp till de säkerhetskrav som ställs. Instruktionen finns på Växjö kommun intranät.

Grundregeln är att alltid tänka på vem man pratar med, vad man pratar om och var man är när man pratar. Det är inte tillåtet att prata om sekretessbelagda uppgifter i telefon på ett tåg, en buss eller bland andra obehöriga. Vid arbete på annan plats är den bärbara datorn känslig ur säkerhetssynpunkt då den lättare kan komma i orätta händer. Detta kräver en ökad aktsamhet i hantering och förvaring av datorn när man vistas utanför huvudarbetsplatsen. I övrigt ska samma säkerhetsregler som gäller på arbetsplatsen även gälla då datorn används utanför den ordinarie arbetsplatsen. I de fall medarbetare hanterar pappershandlingar i sitt arbete är utgångspunkten att originalhandlingar eller handlingar som innehåller sekretessbelagda eller integritetskänsliga uppgifter inte ska tas från arbetsplatsen.